



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 115**

14 Μαΐου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 128

Οργανισμός του Ταμείου Προνοίας Προσωπικού Εμπορικών και Βιομηχανικών Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους (ΤΠΠΕΒΕΒΕΚ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 2503/97, άρθρο 20 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (Α 107).

β) Του άρθρου 29 παρ. 10 του Ν. 1759/88 "Ασφαλιστική κάλυψη ανασφάλιστων ομάδων, βελτίωση της κοινωνικοασφαλιστικής προστασίας και άλλες διατάξεις" (Α 50).

γ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (154 Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/97 (Α 38).

δ) Του Π. Δ/τος 372/14.9.95 "Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στο Υπουργείο Εργασίας" (Α 201).

2. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών" (Β 1485).

3. Το Π.Δ. 81/2002 "Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών" (Α 57).

4. Την 80088/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων" (Β 1485).

5. Την ΔΙΔΚ/Φ1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (Β 1480).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 5.099,34 ευρώ η οποία για το υπόλοιπο του έτους 2003 ανέρχεται στο ποσό των 3.824,50 ευρώ και θα καλυφθεί από το Τακτικό Αποθεματικό του Ταμείου.

Για τα επόμενα πέντε έτη η δαπάνη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των 25.496,70 ευρώ και θα καλυφθεί από τις ανάλογες πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του Ταμείου (ΚΑΕ 0211, 0221, 0238, 0259).

7. Την αριθ. 46/2003 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αποστολή

Αποστολή του Ταμείου Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών και Βιομηχανικών Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους, είναι η χορήγηση εφ' άπαξ παροχών στους ασφαλισμένους και τα μέλη της οικογένειας των θανόντων ασφαλισμένων.

Άρθρο 2
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών και Βιομηχανικών Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους (ΤΠΠΕΒΕΒΕΚ), αποτελούν μία (1) Διεύθυνση, η οποία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες :

α) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού
β) Τμήμα Εσόδων - Μητρώου - Παροχών

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση του Ταμείου συντονίζει τη λειτουργία των υποκειμένων της οργανικών μονάδων, επιμελείται τη νόμιμη και ταχεία άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και μεριμνά για την ανάπτυξη κάθετης και οριζόντιας επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων, ώστε να καταστεί αποτελεσματική και αποδοτική η άσκηση των κατά νόμο αρμοδιοτήτων τους.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και περιγράφονται ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

α) Επιμέλεια κάθε ζητήματος που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

β) Τήρηση ατομικών φακέλων του προσωπικού

γ) Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας

δ) Επιμέλεια για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων και των πρακτικών του Δ.Σ. του Ταμείου.

ε) Επιμέλεια της τήρησης και συγκέντρωσης των πρακτικών του Δ.Σ.

ζ) Μέριμνα για την προμήθεια ειδών και υλικών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Ταμείου

η) Μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών

θ) Τήρηση λογαριασμών εσόδων-εξόδων του Ταμείου

ι) Σύνταξη ετήσιου Προϋπολογισμού του Ταμείου και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

ια) Επιμέλεια για την τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιβ) Κατάρτιση του Ισολογισμού-Απολογισμού και των μηνιαίων ισοζυγίων.

ιγ) Μέριμνα για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμών ύστερα από έλεγχο των παραστατικών, των πιστώσεων και της νομιμότητος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιδ) Επιμέλεια της κατάρτισης μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Ταμείου.

ιε) Παρακολούθηση της κίνησης των κεφαλαίων του Ταμείου και μέριμνα για την τοποθέτησή τους σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου.

2. Τμήμα Εσόδων - Μητρώου - Παροχών

α) Επιμέλεια για την υπαγωγή στην ασφάλιση των υποκειμένων σε αυτήν, προσώπων.

β) Τήρηση και συμφωνία των αποστελλομένων από τις Τράπεζες κατά μήνα αποδείξεων-εισπράξεων.

γ) Έλεγχος των αποστελλομένων από τους εργοδότες μηνιαίων καταστάσεων καταβολής ασφαλιστικών εισφορών.

δ) Παρακολούθηση των καθυστερουμένων εσόδων και καταλογισμός προσθέτων τελών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε) Τήρηση Μητρώου εργοδοτών-ασφαλισμένων.

ζ) Τήρηση ατομικών λογαριασμών εργοδοτών-ασφαλισμένων.

η) Έλεγχος υποβαλλομένων δικαιολογητικών και σύνταξη εισηγήσεων για την απονομή των εφάπαξ παροχών σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις.

θ) Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. επί αναδρομικών ασφαλίσεων ασφαλισμένων.

ι) Επιμέλεια για την καταβολή των εφάπαξ παροχών στους ασφαλισμένους μέσω του Τραπεζικού συστήματος.

ια) Μετάβαση στην έδρα των εργοδοτών για έλεγχο.

Άρθρο 4
Σύσταση κλάδων

Στο Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού ΕΒΕΒΕΚ, συνιστώνται οι εξής κλάδοι :

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός
β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ) Κλάδος ΔΕ προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 5
Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του Ταμείου Προνοίας Προσωπικού Εμπορικών και Βιομηχανικών Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους, διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής :

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

Κατηγορία ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής), θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

Εκτός των παραπάνω θέσεων ορίζεται εκτός βαθμολογικής κλίμακας κλάδων μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Κατηγορία ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις δύο (2) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών),

θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ΄ έως Α΄.

Κατηγορία ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέση μία (1) στους βαθμούς από Ε΄ έως Β΄.

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.50/2001 (ΦΕΚ 39/Α).

Άρθρο 6
Προϊστάμενοι υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ο οποίος:

α) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου.

β) Προσυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού, τα εντάλματα πληρωμών, επιταγές και όλα τα έγγραφα που δεσμεύουν οικονομικά το Ταμείο.

γ) Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ταμείου όλα τα θέματα προς συζήτηση και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

2. Στα Τμήματα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 7
Κατάταξη προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Προνοίας Προσωπικού ΕΒΕΒΕΚ που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού, κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής :

α) Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8
Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων (ΠΣΥΜ) σε θέσεις προσωπικού.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΠΕ Δ/ΚΟΥ– - ΟΙΚ.	ΤΕ ΔΙΟΙΚ - ΛΟΓ.	ΤΕ ΠΛΗΡ.	ΔΕ ΔΙΟΙΚ-ΓΡΑΜΜ.	ΔΕ ΧΕΙΡ. Η/Υ	ΥΕ ΕΠΙΜΕ-ΛΗΤΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΜΟΝΑΔΑ
Δ/ΝΣΗ	1						1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ.-ΟΙΚ/ΚΟΥ	1		1	1	1		4
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ-ΜΗΤΡΩΟΥ		1		1		1	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ	**2**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**8**

Άρθρο 9
Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις των Π.Δ. 480/81 (ΦΕΚ 132/Α) και 568/85 (ΦΕΚ 200/Α).

Στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 30 Απριλίου 2003

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Σ. ΜΠΕΝΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ρ. ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 129

Οργανισμός του Ταμείου Προνοίας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου (ΤΑΠΕΜ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 2503/97, άρθρο 20 (ΦΕΚ 107/Α΄).

β) Του Ν. 2676/99 άρθρο 25 (ΦΕΚ 1/Α).

γ) Του Ν. 1384/1983, άρθρο 19 παρ.1 και 2 (Α 106) όπως η δεύτερη παράγραφος αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 13 παρ. 7 του Ν. 2335/95 (ΦΕΚ Α 185).

δ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α).

ε) Του Π. Δ/τος 373/14.9.95 "Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του" (ΦΕΚ 201/Α).

2. Την 1100383/1330/Α0006//31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών" (ΦΕΚ 1485/Β).

3. Την 80088/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων" (ΦΕΚ 1485/Β).

4. Την ΔΙΔΚ/Φ1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (ΦΕΚ 1480/Β).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού

11.000 ευρώ η οποία για το οικονομικό έτος 2003 ανέρχεται σε 8.250 ευρώ και θα αντιμετωπιστεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΤΑΠΕΜ (ΚΑΕ 0238).

6. Την 649/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Προνοίας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου, διαρθρώνονται στην Κεντρική Υπηρεσία και στα Περιφερειακά Γραφεία.

Άρθρο 2
Κεντρική Υπηρεσία

Η Κεντρική Υπηρεσία, αποτελεί μία (1) Διεύθυνση η οποία συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων

β) Τμήμα Απονομής εφ' άπαξ βοηθήματος

γ) Τμήμα Οικονομικού

δ) Τμήμα Διοικητικού, Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Πρόνοιας.

ε) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, όπως προβλέπεται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 3
Τμήμα Εσόδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

1. Εγγραφή και έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, διενέργεια των ασφαλιστικών μεταβολών και γενικά τήρηση και ενημέρωση Μητρώου Ασφαλισμένων.

2. Απογραφή και τήρηση Μητρώου Εργοδοτών, παρακολούθηση των εργοδοτικών υποχρεώσεων.

3. Εξέταση των αμφισβητήσεων υπαγωγής στην ασφάλιση του Ταμείου προσώπων ή κατηγορίας προσώπων και έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων για την ενημέρωση των περιφερειακών Γραφείων σχετικά με τη νομοθεσία και την ακολουθούμενη διαδικασία για την επίλυση των προαναφερόμενων προβλημάτων.

4. Παρακολούθηση και ρύθμιση των εργοδοτικών οφειλών, λήψη μέτρων Διοικητικής εκτέλεσης, υποβολή μηνύσεων κατά των καθυστερούντων τις εισφορές εργοδοτών και αναγγελία των απαιτήσεων του Ταμείου στις περιπτώσεις πτωχεύσεων ή πλειστηριασμών εργοδοτών.

5. Έλεγχος και βεβαίωση των ημερών ασφάλισης και εκκαθάριση των λογαριασμών επιστροφής εισφορών ασφαλισμένων.

6. Αρχειοθέτηση των παραστατικών στοιχείων, εξακρίβωση ασφαλιστέας απασχόλησης και τήρηση Μητρώου Εργοδοτικών Μισθολογικών Καταστάσεων-Εργοδοτικού Φακέλου και Εργοδοτικών Καρτελών-Μερίδων.

Άρθρο 4
Τμήμα Απονομής εφάπαξ βοηθήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

1. Μέριμνα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών απονομής εφάπαξ βοηθήματος και ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για τυχόν ελλείψεις.

2. Επιμέλεια για την έκδοση των αποφάσεων του Διευθυντού.

3. Πληροφορίες προς τους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεών τους.

4. Επιμέλεια για την έγκριση από το Δ.Σ. της μηνιαίας δαπάνης απονομής του εφάπαξ βοηθήματος.

5. Διαβίβαση των δικαιολογητικών και των σχετικών αποφάσεων στο Τμήμα Οικονομικού με τον απαραίτητο πίνακα των μηνιαίων πληρωμών μέσω Τράπεζας.

6. Ενημέρωση του δικαιούχου με την αποστολή της σχετικής περί απονομής απόφασης και του χρόνου πληρωμής του, με αλληλογραφία που διεκπεραιώνει το Τμήμα Διοικητικού.

7. Τήρηση και ενημέρωση μητρώου δικαιούχων.

8. Έκδοση απορριπτικών αποφάσεων και εξέταση ενστάσεων μέσω Δ.Σ.

9. Επιστροφή εισφορών στους μη δικαιούχους μετά από αίτησή τους.

Άρθρο 5
Τμήμα Οικονομικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

1. Τήρηση και ενημέρωση των κατά Νόμο λογιστικών βιβλίων και γενικά εκτέλεση όλων των οικονομικών εργασιών του Ταμείου.

2. Μέριμνα και έλεγχος για την έκδοση των εντολών πληρωμής για τις πάσης φύσεως δαπάνες του Ταμείου και του εφάπαξ βοηθήματος, με βάση τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται κατά τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. και έκδοση δελτίων συμψηφισμού για όσες οικονομικές πράξεις απαιτούνται.

3. Τήρηση σε απόλυτη τάξη του αρχείου των εγγράφων δικαιολογητικών.

4. Σύνταξη μηνιαίων λογιστικών Ισοζυγίων των αναλυτικών και γενικών λογαριασμών, καθώς και άλλων λογιστικών πινάκων οικονομικής φύσεως εφόσον ζητηθούν αρμόδια.

5. Κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του ταμείου και παρακολούθηση της εκτέλεσής του, για έγκαιρη εισήγηση προς τον Διευθυντή κάθε αναγκαίας μεταβολής, με απαραίτητες συμπληρωματικές πιστώσεις ή γενικά τροποποιήσεις του.

6. Κατάρτιση Ισολογισμού και Απολογισμού διαχείρισης.

7. Εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για την τοποθέτηση ή επένδυση των Κεφαλαίων του Ταμείου και παρακολούθηση της κανονικής είσπραξης των εσόδων απ' αυτά.

8. Παρακολούθηση της διαχείρισης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και ευθύνη για τη συντήρηση, διασφάλιση και εκμετάλλευσή της.

9. Παρακολούθηση της κανονικής είσπραξης γενικά κάθε οφειλής προς το Ταμείο (εκτός των εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές) και υποχρέωση τήρησης ατομικών λογαριασμών, για κάθε μια περίπτωση απ' αυτές.

10. Μέριμνα για την αποστολή στην Τράπεζα των καταστάσεων και των εντολών για την καταβολή του εφάπαξ βοηθήματος.

11. Παρακολούθηση και έλεγχος των ακυρωμένων από την Τράπεζα επιταγών λόγω μη είσπραξής τους και λογιστικοποίηση της ακύρωσης.

12. Μέριμνα για ενημέρωση της Τράπεζας με τις ακυρούμενες επιταγές από το ΤΑ.Π.Ε.Μ. και φύλαξη φωτοαντιγράφων τους στο Τμήμα.

13. Εισήγηση στο Διευθυντή σχετικά με τις αιτήσεις που υποβάλλουν ασφαλισμένοι και υπάλληλοι για χορήγηση δανείων.

14. Μέριμνα για διαφύλαξη των πάσης φύσεως τίτλων επένδυσης Κεφαλαίων του Ταμείου (Εντόκων Γραμματίων Ε.Δ., ομολόγων, μετοχών κλπ.), σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

15. Παρακολούθηση και έλεγχος της διαχείρισης των υπολόγων και υποχρέωση υπογραφής του προϊστάμενου ή του νόμιμου αναπληρωτή του τμήματος με τον πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Διευθυντή του Ταμείου των χρηματικών εντολών πληρωμής προς τις Τράπεζες, που αφορούν δαπάνες του εδαφίου (2) και των εγγράφων ανάληψης χρηματικών αξιών και τίτλων.

16. Σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων πληρωμής του κάθε κατηγορίας προσωπικού και στη συνέχεια ενημέρωση των ατομικών μερίδων καρτελών μισθοδοσίας των δικαιούχων.

17. Μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των κάθε μορφής κρατήσεων υπέρ τρίτων, που παρακρατήθηκαν από πληρωμές κάθε αιτίας.

18. Ευθύνη για την πραγματοποίηση πληρωμών κάθε κατηγορίας μέσα στα πλαίσια εκτέλεσης του προϋπολογισμού που έχει εγκριθεί για κάθε χρόνο.

19. Επιμέλεια επισκευής και συντήρησης κάθε υλικού αγαθού που χρησιμοποιεί το ΤΑ.Π.Ε.Μ., καθώς και φύλαξή του.

20. Τήρηση της αποθήκης γραφικής ύλης, ειδών γραφείου και εντύπων του Ταμείου. Επιμέλεια της διενέργειας διαγωνισμών για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών γραφείου, εντύπων, επίπλων κλπ. που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Ταμείου, σύμφωνα πάντα με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 6
Τμήμα Διοικητικού, Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Πρόνοιας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

1. Παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου με την τήρηση των ατομικών φακέλων και του αντίστοιχου μητρώου και εισήγηση στη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα, που αφορά το προσωπικό του Ταμείου.

2. Αναπαραγωγή κάθε φύσης εγγράφων που αφορούν τις εργασίες του τμήματος.

3.Μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

4. Βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας φωτοτυπιών ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους, με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

5. Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

6. Τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου του Ταμείου.

7. Επιμέλεια της τήρησης και φύλαξης του αρχείου, ταξινόμηση των εγγράφων και τήρηση ειδικών βιβλίων εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

8. Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, ευρετηρίαση αποφάσεων Δ.Σ. κατά κατηγορία θεμάτων, δακτυλογράφηση υπηρεσιακών κειμένων.

Προετοιμασία και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου.

Ο τομέας αυτός λειτουργεί υπό τον άμεσο έλεγχο και εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑ.Π.Ε.Μ.

9. Τήρηση βιβλιοθήκης του Ταμείου και παρακολούθηση των βιβλίων και εντύπων που παραλαμβάνονται κάθε φορά, με την κατάρτιση ειδικού μητρώου.

10. Υπεύθυνη φύλαξη της σφραγίδας του Ταμείου.

11. Επεξεργασία και εφαρμογή μέτρων απλούστευσης διαδικασιών, αξιοποίησης ανθρώπινου δυναμικού και μέσων και γενικά μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και προγραμματισμού δράσης των υπηρεσιών του Ταμείου.

12. Ανακοίνωση των απαντήσεων στις περιπτώσεις αναφορών και καταγγελιών ασφαλισμένων ή εργοδοτών υπαγομένων στην ασφάλιση του Ταμείου και γενικά μέριμνα για τη διατήρηση καλών σχέσεων με τους συναλλασσομένους, τις Δημόσιες Αρχές και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

13. Επιμέλεια της ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών της λειτουργίας και της εκμετάλλευσης του μηχανολογικού εξοπλισμού.

14. Μέριμνα για την καθαριότητα των υπηρεσιών του Ταμείου.

15. Παρακολούθηση των θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας κατασκηνώσεων:

α) Λειτουργία ιδιόκτητης κατασκήνωσης στα Βίλια Νομού Αττικής (Ν.2335/95 άρθρο 13).

β) Μίσθωση ιδιωτικών κατασκηνώσεων για την κάλυψη κατασκηνωτικών αναγκών των ασφαλισμένων των υπολοίπων Νομών της χώρας (Ν.2335/95 άρθρο 13).

Άρθρο 7
Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων, υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΑ.Π.Ε.Μ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων, στο οποίο προΐσταται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, είναι η παροχή γνωμοδοτήσεων επί νομικών ερωτημάτων που παραπέμπονται από το Δ.Σ. ΤΑ.Π.Ε.Μ. και τις Υπηρεσίες του ΤΑΠΕΜ καθώς και η νομική υποστήριξη και δικαστηριακή κάλυψη των συμφερόντων του ΤΑ.Π.Ε.Μ.

Άρθρο 8
Διάρθρωση Περιφερειακών Γραφείων

Τα περιφερειακά Γραφεία του ΤΑ.Π.Ε.Μ. διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ με έδρα την Καβάλα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Δράμας, Εβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης.

2. Γραφείο ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ με έδρα τη Θεσσαλονίκη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των νομών Ημαθίας, Θεσ/νίκης, Κιλκίς, Πέλλης, Πιερίας, Σερρών και Χαλκιδικής.

3. Γραφείο ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ με έδρα την Κοζάνη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλωρίνης.

4. Γραφείο ΗΠΕΙΡΟΥ & ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ με έδρα τα Ιωάννινα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των νομών Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρέβεζας, Ζακύνθου, Κέρκυρας, Κεφαλονιάς και Λευκάδας).

5. Γραφείο ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ με έδρα τη Λάρισα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των νομών Καρδίτσας, Λαρίσης, Μαγνησίας και Τρικάλων.

6. Γραφείο ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ & ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ με έδρα την Πάτρα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των νομών:

α) ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ (Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας & Ηλείας).

β) ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (Αργολίδος, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λακωνίας και Μεσσηνίας).

7. Γραφείο ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ με έδρα την Λιβαδειά και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδος και Φωκίδος.

8. Γραφείο ΑΤΤΙΚΗΣ, ΒΟΡΕΙΟΥ & ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ με έδρα τον Πειραιά και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομαρχιών:

α) ΑΤΤΙΚΗΣ (Νομαρχία Αθηνών, Νομαρχία Πειραιώς, Νομαρχία Ανατολικής Αττικής, Νομαρχία Δυτικής Αττικής).

β) ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (Λέσβος, Χίος και Σάμος).

γ) ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (Δωδεκάνησα, Κυκλάδες).

9. Γραφείο ΚΡΗΤΗΣ με έδρα το Ηράκλειο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Περιφερειακών Γραφείων

Οι αρμοδιότητες των περιφερειακών Γραφείων, είναι οι εξής:

1. Υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου των εργαζομένων της περιοχής τους.

2. Έλεγχος και βεβαίωση των εσόδων του Ταμείου και λογιστική παρακολούθησή τους.

3. Παραλαβή αιτήσεων και σχετικών δικαιολογητικών για την απονομή εφάπαξ βοηθήματος και προώθησή των στην αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία.

Στα περιφερειακά Γραφεία παρέχονται οδηγίες από τα καθ' ύλη αρμόδια Τμήματα στα οποία και αναφέρονται καθώς και στη Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 10
Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις προσωπικού του Ταμείου Προνοίας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου, διαρθρώνονται ως εξής:

Θέση βαθμού Διευθυντή μία (1) εκτός βαθμολογικής κλίμακας για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Δ/κός - Οικονομικός, θέσεις δώδεκα (12) στους βαθμούς από Δ έως Α.

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Δ/κός - Λογιστικός, θέσεις ένδεκα (11) στους βαθμούς από Δ έως Α.

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις δέκα επτά (17) στους βαθμούς από Δ έως Α.

Έξι (6) από τις θέσεις του κλάδου αυτού όταν κενωθούν με την αποχώρηση υπαλλήλων που τις κατέχουν μεταφέρονται με την ακόλουθη σειρά σε συνιστώμενους κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέση μία (1).

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2).

Κλάδος ΔΕ Χειριστών Η/Υ, θέσεις τρεις (3).

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού, θέσεις μία (1) στους βαθμούς από Ε έως Β.

- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις μία (1), στους βαθμούς από Ε΄ έως Β΄.

- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων, θέσεις δύο (2), στους βαθμούς από Ε΄ έως Β΄.

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με άδεια δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω.

Προσόντα διορισμού για την πληρωμή των παραπάνω θέσεων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001).

Άρθρο 11
Κατανομή θέσεων

Οι θέσεις προσωπικού του ΤΑ.Π.Ε.Μ. κατανέμονται μεταξύ Κεντρικής Υπηρεσίας και περιφερειακών Γραφείων, ως εξής:

Μόνιμες θέσεις	Κεντρ.Υπηρ.	Περιφ.Γραφ.	Σύνολο
Κλάδος ΠΕ Δ/κός-Οικονομικός	6	6	12
Κλάδος ΤΕ Δ/κός-Λογιστικός	4	7	11
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων	12	5	17
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσ.	1	-	1
Κλάδος ΥΕ Προσ. Καθαριότητος	1	-	1
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων	-	2	2
Θέσεις προσ/κού με έμμισθη εντολή			
Νομικός Σύμβουλος	1	-	1
Εκτός βαθμολογικού κλίμακος	1		1
ΣΥΝΟΛΟ:	26	20	46

Άρθρο 12
Κατανομή θέσεων περιφερειακών Γραφείων

α) Γραφείο Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, θέση μία (1).

β) Γραφείο Κεντρικής Μακεδονίας

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, θέσεις δύο (2).

γ) Γραφείο Δυτικής Μακεδονίας

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, θέση μία (1).

δ) Γραφείο Ηπείρου & Ιονίων Νήσων

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1).

ε) Γραφείο Θεσσαλίας.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, θέση μία (1).

στ) Γραφείο Δυτικής Ελλάδος & Πελοποννήσου

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, θέση μία (1).

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, θέση μία (1).

ζ) Γραφείο Στερεάς Ελλάδος
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, θέση μία (1).
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, θέση μία (1).
η) Γραφείο Αττικής Βορείου & Νοτίου Αιγαίου
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, θέσεις δύο (2).
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις τέσσερις (4).
θ) Γραφείο Κρήτης
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, θέση μία (1).
ι) Κατασκηνώσεις Βιλλίων Νομού Αττικής.
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων, θέσεις δύο (2).

Άρθρο 13
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Διευθυντού που εισηγείται τα θέματα εξέτασης στο Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς ψήφο.

Ο Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου.

Υπογράφει κάθε έγγραφο του Ταμείου.

Αναθέτει εκτέλεση ειδικής υπηρεσίας σε υπαλλήλους ανεξαρτήτως τμήματος και συνυπογράφει μετά του προέδρου Δ.Σ. και του προϊστάμενου Οικονομικού κάθε ένταλμα ή παραστατικό πληρωμής.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Διενεργεί επιθεωρήσεις για τη διαχείριση και λειτουργία των περιφερειακών γραφείων τακτικά μία φορά τον χρόνο και έκτακτα κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΑ.Π.Ε.Μ.

2. Των Τμημάτων και των Γραφείων, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων, προΐσταται δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 14
Κατάταξη προσωπικού

Οι υπάλληλοι του ΤΑ.Π.Ε.Μ. κατατάσσονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Στις θέσεις του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού της κατηγορίας ΠΕ.

Στις θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού της κατηγορίας ΤΕ.

Στις θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού της κατηγορίας ΔΕ.

Στις θέσεις του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Στις θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Στις θέσεις του κλάδου ΥΕ Φυλάκων οι υπάλληλοι του αντίστοιχου κλάδου.

Άρθρο 15
Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων (ΠΣΥΜ)
σε θέσεις προσωπικού του Ταμείου.

Οργανικές θέσεις	ΠΕ Διοικ/κού-Οικ/κού	ΤΕ Διοικ/κού-Λογ/κού	ΔΕ Διοικ/κού-Λογ/κού	ΥΕ Βοηθ. Προσ/κό	ΥΕ Προσ/κό Καθαρ.	Θέσεις προσ/κού με έμμισθη εντολή Νομ. Σύμβουλος	Σύνολο θέσεων κατά μονάδα
Διεύθυνση	1						1
Τμήμα Εσόδων	1	1	3				5
Τμήμα Απονομής Εφάπαξ βοηθήματος	2	1	4				7
Τμήμα Οικονομικού	2	2	2				6
Τμήμα Διοικητικού Σχεδιασμού & Εφαρμογής προγραμμάτων πρόνοιας	1		3	1	1		6
Γραφείο νομικών υποθέσεων						1	1
Σύνολο θέσεων κατά κλάδο	7	4	12	1	1	1	26

Άρθρο 16
Καταργούμενες διατάξεις

Από την ισχύ του παρόντος διατάγματος, καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ.377/88 (Α 179).

Άρθρο 17

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος, αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Απριλίου 2003

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Σ. ΜΠΕΝΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ρ. ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 130

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 2503/97, άρθρο 20 "Διοίκηση, οργάνωσης, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ Α 107).

β) του Ν. 2676/99 άρθρο 74 παρ. 3 "Οργανωτική και λειτουργική αναδιάρθρωση των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 1/Α).

γ) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 154Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38 Α).

δ) του Π. Δ/τος 372/14.9.95 "Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας (ΦΕΚ 201/Α).

ε) Το Π.Δ. 81/2002 "Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών"(ΦΕΚ 57Α).

2. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών" (ΦΕΚ 1485/Β).

3. Την 80088/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Ασφαλίσεων "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων" (ΦΕΚ 1485/Β).

4. Την ΔΙΔΚ/Φ1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (ΦΕΚ 1480/Β).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 77.025,39 Ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ) η οποία για το έτος 2003 ανέρχεται στο ποσό των 57.768,3 Ευρώ και θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Ταμείου (ΚΑΕ 0211, 0259, 0238).

Για τα επόμενα πέντε έτη, η δαπάνη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των 385.126,90 Ευρώ και θα καλυφθεί από ανάλογες πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ΄ έτος στον προϋπολογισμό του ΤΕΑΥΕΚ.

6. Τις 444/2002 και 627/2002 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά απο πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε :

Άρθρο 1
Αποστολή

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων ασφαλίζονται υποχρεωτικώς οι ασφαλισμένοι που προβλέπονται στις διατάξεις της ΑΥΕ 3510/Σ.97/31.3.43 (Β67) "Καταστατικό του Ταμείου" όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις της ΑΥΕ 23400/Σ.584/28.5.52 (Β125) καθώς και στις διατάξεις των ΑΥΚΥ 2036/Σ.119/12.2.69 (Β153), 113/οικ.2848/25.5.73 (Β 686), 113/3/1327/22.6.77 (Β 767), 113/3/2931/4.1.78 (Β30) και στην απ.2983/1971 του ΣΤΕ.

Στους ασφαλισμένους και στα μέλη των οικογενειών τους, σε περίπτωση θανάτου των ασφαλισμένων, χορηγούνται περιοδικές και εφ΄ άπαξ παροχές από δύο κλάδους που λειτουργούν στο Ταμείο, τον Κλάδο Σύνταξης και τον Κλάδο Πρόνοιας.

Άρθρο 2
Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ) διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές.

2. Η Κεντρική υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση η οποία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Εσόδων
2. Τμήμα Παροχών
3. Τμήμα Ελέγχου και Βεβαίωσης Εσόδων
4. Τμήμα Οικονομικού
5. Τμήμα Ασφάλισης
6. Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης
7. Τμήμα Μηχανογράφησης
8. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων
9. Τεχνικό Γραφείο

3. Οι Περιφερειακές υπηρεσίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος ή Γραφείου και είναι οι ακόλουθες:

α) Τμήμα Θεσσαλονίκης με έδρα την πόλη της Θεσσαλονίκης

β) Γραφείο Πειραιά με έδρα την πόλη του Πειραιά

γ) Γραφείο Καβάλας με έδρα την πόλη της Καβάλας

δ) Γραφείο Πάτρας με έδρα την πόλη της Πάτρας

ε) Γραφείο Βόλου με έδρα την πόλη του Βόλου

στ) Γραφείο Λάρισας με έδρα την πόλη της Λάρισας

ζ) Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης με έδρα την πόλη του Ηρακλείου

η) Γραφείο Ιωαννίνων με έδρα την πόλη των Ιωαννίνων

θ) Γραφείο Κομοτηνής με έδρα την πόλη της Κομοτηνής

ι) Γραφείο Σερρών με έδρα την πόλη των Σερρών

ια) Γραφείο Ρόδου με έδρα την πόλη της Ρόδου

ιβ) Γραφείο Πύργου με έδρα την πόλη του Πύργου

ιγ) Γραφείο Τρικάλων με έδρα την πόλη των Τρικάλων

ιδ) Γραφείο Καλαμάτας με έδρα την πόλη της Καλαμάτας

ιε) Γραφείο Χανίων με έδρα την πόλη των Χανίων

ιστ) Γραφείο Κοζάνης με έδρα την πόλη της Κοζάνης

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες

1. Η Διεύθυνση του Ταμείου συντονίζει τη λειτουργία των υποκειμένων της οργανικών μονάδων, επιμελείται τη

νόμιμη και ταχεία άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και μεριμνά για την ανάπτυξη επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων, ώστε να καταστεί αποτελεσματική και αποδοτική η άσκηση των κατά νόμον αρμοδιοτήτων τους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων και περιγράφονται ως ακολούθως:

α. Τμήμα Εσόδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

α) Τήρηση και συμφωνία των αποστελλομένων από τις Τράπεζες κατά μήνα αποδείξεων και καταστάσεων καταβολής εισφορών και προσθέτων τελών.

β) Μέριμνα για τη λογιστική τήρηση των ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και προαιρετικά ασφαλισμένων.

γ) Τήρηση του μητρώου εργοδοτών και προαιρετικά ασφαλισμένων, ενημέρωση για τις μεταβολές αυτών και φροντίδα για τον εφοδιασμό τους με έντυπα για καταβολή εισφορών.

δ) Εφοδιασμός των προαιρετικά ασφαλισμένων με βεβαιώσεις καταβολής εισφορών για φορολογική χρήση.

ε) Αναπροσαρμογή του ασφαλίστρου των προαιρετικά ασφαλισμένων σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

στ) Έκδοση ακυρωτικών Πράξεων.

ζ) Εισήγηση στο ΔΣ του Ταμείου επί αιτήσεων εργοδοτών για επιστροφή εισφορών αχρεωστήτως καταβληθεισών.

η) Μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση των φακέλων εργοδοτών και προαιρετικά ασφαλισμένων.

θ) Τοποθέτηση στους παραπάνω φακέλους όποιων νέων στοιχείων παραδίδονται μετά την ενημέρωση των εργοδοτικών μερίδων (computer).

ι) Παρακολούθηση των καθυστερουμένων εσόδων και μέριμνα για την είσπραξη αυτών με τη διαδικασία του ΚΕΔΕ.

ια) Υποβολή μηνύσεων κατά των εργοδοτών στους οποίους έχουν βεβαιωθεί εισφορές με πράξεις και παράσταση στο Δικαστήριο ως μάρτυρας κατά την ορισθείσα δικάσιμο.

ιβ) Εισήγηση στο ΔΣ του Ταμείου για την παροχή διευκολύνσεων σε εργοδότες προκειμένου να εξοφλήσουν την οφειλή τους σε δόσεις.

ιγ) Αναπροσαρμογή των προσθέτων τελών πέραν των αρχικών βεβαιωθέντων λόγω καθυστέρησης εξόφλησης οφειλών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β. Τμήμα Παροχών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

α) Κατάρτιση μελετών σε κάθε τροποποίηση του Κανονισμού Παροχών.

β) Έλεγχος των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

γ) Διεξαγωγή αλληλογραφίας και σύνταξη των εισηγήσεων για απονομή σύνταξης γήρατος, αναπηρίας και θανάτου, επιδόματος αναπροσαρμογής των εφ΄ άπαξ παροχών, των επιστροφών εισφορών και εξόδων κηδείας.

δ) Σύνταξη των εισηγήσεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας και υπηρεσίας.

ε) Έγκριση προαιρετικής ασφάλισης.

ζ) Τήρηση βιβλίου αποφάσεων.

η) Επίλυση των αναφυομένων ζητημάτων κατά την υπό του Νόμου προβλεπομένη διαδικασία.

θ) Έκδοση αποφάσεων διαδοχικής ασφάλισης, αλληλογραφία μεταξύ των Ταμείων και παρακολούθηση αλληλόχρεων λογαριασμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι) Κατάρτιση του ασφαλιστικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.

ια) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο υπό του Ταμείου εφαρμοζόμενο ασφαλιστικό πρόγραμμα.

ιβ) Κατάρτιση στατιστικών πινάκων που αφορούν τους πάσης φύσεως δικαιούχους παροχών του Ταμείου, κάθε χρόνο.

ιγ) Επιμέλεια της απονομής των περιοδικών και εφάπαξ παροχών του Ταμείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιδ) Καταβολή των απονεμηθεισών συντάξεων μέσω του τραπεζικού συστήματος.

ιε) Παρακολούθηση της κίνησης των συνταξιούχων και παρακολούθηση κάθε μεταβολής στα δικαιώματα αυτών.

ιστ) Επιμέλεια της τακτοποίησης των παροχών με διακανονισμό των λογαριασμών χορηγουμένων παροχών, των ατομικών φακέλων αυτών και γενικά κάθε θέμα τακτοποίησης των παροχών του Ταμείου.

ιζ) Χορήγηση ειδικών βοηθημάτων.

ιη) Τήρηση γενικού μητρώου συνταξιούχων.

ιθ) Τήρηση αρχείου φακέλων συνταξιούχων.

γ. Τμήμα Ελέγχου και Βεβαίωσης Εσόδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

α) Επιμέλεια για την υπαγωγή στην ασφάλιση των υποκειμένων σε αυτήν προσώπων.

β) Επιτόπιος έλεγχος των επιχειρήσεων για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους των εργοδοτών.

Ο παραπάνω επιτόπιος έλεγχος διενεργείται και σε επιχ/σεις που βρίσκονται σε πόλεις όπου δεν υπάρχουν Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου, μετά από απόφαση του Δ.Σ.

γ) Έκδοση των καταλογιστικών πράξεων βεβαίωσης εισφορών και επιβολής προσθέτων τελών.

δ) Εισήγηση στο ΔΣ επί αιτήσεων εργοδοτών για αμφισβήτηση υπαγωγών στην ασφάλιση του Ταμείου μετά την έκδοση Πράξεων Βεβαιώσεως Οφειλομένων Εισφορών.

ε) Επιμέλεια για την επίλυση τυχόν καταγγελιών ασφαλισμένων ως επίσης και υπηρεσιακών σημειωμάτων όλων των Υπηρεσιών του Ταμείου για υπαγωγή ή μη, στην ασφάλιση του Ταμείου με αναγνώριση υπηρεσίας.

δ. Τμήμα Οικονομικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

α) Τήρηση των λογαριασμών εσόδων και εξόδων του Ταμείου

β) Επιμέλεια της κατάρτισης σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, του προϋπολογισμού του Ταμείου και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

γ) Συγκέντρωση των λογιστικών καταστάσεων και των παραστατικών στοιχείων.

δ) Τήρηση του λογιστικού αρχείου στο οποίο φυλάσσονται ταξινομημένα τα λογιστικά βιβλία και τα δικαιολογητικά πληρωμών και εισπράξεων του Ταμείου.

ε) Κατάρτιση του λογιστικού απολογισμού και των μηνιαίων ισοζυγίων.

στ) Μέριμνα για την έκδοση των σχετικών δικαιολογητικών εισπράξεων και ενταλμάτων πληρωμής.

ζ) Εισήγηση για την χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους με εγγύηση, στους συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου, όπως ορίζουν οι ισχύουσες αποφάσεις και νόμοι.

η) Έλεγχος όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου.

θ) Τήρηση των λογαριασμών των εξαγορών προϋπηρεσίας ασφαλισμένων και συνταξιούχων και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων για φορολογική τήρηση αυτών.

ι) Παρακολούθηση και συμφωνία του λογαριασμού παροχών και συντάξεων του Ταμείου σε συνεργασία με την Τράπεζα και έκδοση των σχετικών συμψηφιστικών δελτίων.

ια) Επιμέλεια της κατάρτισης των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και των καταστάσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ.

ιβ) Μέριμνα για την εκκαθάριση των λογαριασμών, έκδοση και απόδοση των υποχρεώσεων του Ταμείου σε Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και Υπηρεσίες του Δημοσίου.

ιγ) Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων για φορολογική χρήση.

ιδ) Παρακολούθηση της κίνησης των κεφαλαίων του Ταμείου και μέριμνα για τοποθέτησή τους σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ του Ταμείου.

ιε) Μέριμνα για την διαφύλαξη των αξιογράφων του Ταμείου.

ιστ) Επιμέλεια της ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

ιζ) Επιμέλεια για την εξασφάλιση με αγορά, δωρεά ή μίσθωση των απαραιτήτων ακινήτων για την λειτουργία του Ταμείου καθώς και για την εκμίσθωση ή πώληση της ακίνητης περιουσίας του.

ιη) Τήρηση μητρώου των ακινήτων και λήψη όλων των απαραιτήτων μέτρων για εκμετάλλευση και προστασία τους.

ιθ) Μέριμνα για την αποστολή των τέκνων των ασφαλισμένων, συνταξιούχων και υπαλλήλων του Ταμείου στις κατασκηνώσεις όπως ορίζει το Καταστατικό.

ε. Τμήμα Ασφάλισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

α) Τήρηση των στοιχείων της απασχόλησης των ασφαλισμένων για ολόκληρη την χώρα.

β) Εφοδιασμός των ασφαλισμένων με βιβλιάρια ασφάλισης.

γ) Επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά την ασφαλιστική κατάσταση του ασφαλισμένου.

δ) Τήρηση μητρώου ασφαλισμένων και των ατομικών φακέλων τους, όπως και των ατομικών τους λογαριασμών.

ε) Έκδοση ανακεφαλαιωτικών σημειωμάτων για τον χρόνο ασφάλισης και τον συντάξιμο μισθό των αιτουμένων απονομής παροχής και κατάρτιση των ετησίων στατιστικών πινάκων κίνησης των ασφαλισμένων του Ταμείου.

στ) Εισήγηση για διορθώσεις των ειδικοτήτων των ασφαλισμένων κατόπιν ελέγχου.

ζ) Έλεγχος υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

στ. Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

α) Επιμέλεια κάθε ζητήματος που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και την βελτίωση των συνθηκών εργασίας τους.

β) Τήρηση των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού.

γ) Παρακολούθηση της κίνησης του προσωπικού και κατάρτιση στατιστικών που το αφορούν.

δ) Μέριμνα για την λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

ε) Μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και την διανομή τους στα αρμόδια τμήματα

στ) Μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος του Ταμείου.

ζ) Μέριμνα για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.

η) Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

θ) Μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

ι) Μέριμνα για τον ορισμό επιτροπών τροποποίησης του καταστατικού του Ταμείου και την επιμέλεια για την κωδικοποίησή του.

ια) Μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών.

ιβ) Τήρηση Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

ιγ) Παραλαβή αλληλογραφίας.

ιδ) Επιμέλεια για την δακτυλογράφηση και αποστολή των εγγράφων.

ιε) Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Ταμείου.

ιστ) Μέριμνα για τη βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων ή φωτοτυπίας εγγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιζ) Επιμέλεια της προπαρασκευής των Συνεδριάσεων του ΔΣ και των γενικής φύσεως επιτροπών.

ιη) Επιμέλεια της τήρησης των αντιγράφων των Πρακτικών του ΔΣ και Επιτροπών και της ανακοίνωσης στα αρμόδια τμήματα για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ.

ιθ) Συγκέντρωση των πρακτικών του ΔΣ.

κ) Μέριμνα για την προμήθεια κάθε φύσης υλικού και ειδών ανάγκης του Ταμείου.

κα) Επιμέλεια για την διενέργεια των πάσης φύσεως διαγωνισμών ή ιδιαιτέρων συμφωνιών για την προμήθεια ειδών και υλικών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Ταμείου.

κβ) Επιμέλεια για την κατάρτιση των συμβάσεων και προμηθειών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ταμείου.

κγ) Μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα του Ταμείου.

κδ) Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την βελτίωση της Οργάνωσης Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ταμείου.

ζ. Τμήμα Μηχανογράφησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

α) Επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας του τοπικού δικτύου του Ταμείου και της διατήρησης του εξοπλισμού και λογισμικού εφαρμογών σε υψηλό βαθμό διαθεσιμότητας.

β) Διαχείριση του τοπικού δικτύου του Ταμείου.

γ) Υποστήριξη των χρηστών του τοπικού δικτύου.

δ) Εξέταση δυνατοτήτων βελτίωσης ή επέκτασης του δικτύου και εισήγησή τους στο ΔΣ του Ταμείου.

ε) Ευθύνη των ηλεκτρονικών επικοινωνιών του Ταμείου με άλλα κέντρα και πηγές πληροφόρησης.

ζ) Ευθύνη για την εφαρμογή της τήρησης των διαδικασιών ασφαλείας του τοπικού δικτύου σε όλα τα επίπεδα και των διαδικασιών back up.

η) Ευθύνη για την τήρηση εκ μέρους του Αναδόχου των όρων της σύμβασης συντήρησης του δικτύου.

η. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

α) Επιμέλεια και χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου.

β) Έλεγχος των σχεδίων των συμβάσεων του Ταμείου με τρίτους.

γ) Γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σ΄ αυτό από το ΔΣ ή το Διευθυντή του Ταμείου.

δ) Παράσταση όποτε κριθεί απαραίτητο στις συνεδριάσεις του ΔΣ για ενημέρωσή του σε νομικές υποθέσεις.

θ. Τεχνικό Γραφείο

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου, είναι οι εξής:

Συντήρηση, επισκευή, παρακολούθηση της καλής κατάστασης, κανονικής λειτουργίας και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (αποχέτευση, ύδρευση, πυρόσβεση, φωτισμό, κίνηση, υποσταθμό, αλεξικέραυνο, τηλέφωνα, πυρανίχνευση, κλιματισμό, αερισμό, θέρμανση κ.λ.π.) των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων από αυτό ακινήτων.

Μελέτη για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου για την οποία δεν κρίνεται αναγκαία από το ΔΣ η ανάθεση σε τρίτους.

Η επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως έργων που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις από τρίτους. Η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες της υπηρεσίας.

Άρθρο 4
Περιφερειακές Υπηρεσίες

Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών, είναι οι εξής:

α) Επιμέλεια της υπαγωγής στην ασφάλιση των υποκειμένων σ' αυτήν προσώπων.

β) Επιτόπιος έλεγχος των επιχειρήσεων για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους των εργοδοτών.

Ο παραπάνω επιτόπιος έλεγχος διενεργείται στις επιχειρήσεις που βρίσκονται στα τοπικά όρια της έδρας κάθε Περιφερειακού Γραφείου καθώς και σε επιχειρήσεις που βρίσκονται σε πόλεις όπου δεν υπάρχουν Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου, μετά από απόφαση του ΔΣ του Ταμείου

γ) Παρακολούθηση των καθυστερουμένων εσόδων και είσπραξη αυτών σύμφωνα με την διαδικασία του ΚΕΔΕ.

δ) Παροχή στους ασφαλισμένους και εργοδότες οιασδήποτε πληροφορίας ενδιαφέρει αυτούς.

ε) Έλεγχος των υποβληθέντων δικαιολογητικών συνταξιοδότησης προ της αποστολής τους στην Κεντρική Υπηρεσία.

στ) Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, κοινού και εμπιστευτικού.

ζ) Υποβολή μηνύσεων κατά των εργοδοτών στους οποίους έχουν βεβαιωθεί εισφορές με πράξεις και παράσταση στο Δικαστήριο ως μάρτυρας κατά την ορισθείσα δικάσιμο.

Άρθρο 5
Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις Προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, διαρθρώνονται κατά κατηγορία και Κλάδο ως εξής :

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ:

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις σαράντα δύο (42) στους βαθμούς από Δ έως Α.

- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής θέσεις δύο (2) στους βαθμούς από Δ έως Α εκ των οποία μία (1) θέση ειδικότητας Επιστήμης των Υπολογιστών και μία (1) θέση ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ.

- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Ειδικότητα Μηχανολόγων-Μηχανικών) θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ έως Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ:

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις είκοσι πέντε (25) στους βαθμούς από Δ έως Α.

- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέσεις δύο (2) στους βαθμούς από Δ έως Α εκ των οποία μία (1) θέση ειδικότητας Πληροφορικής και μία (1) θέση ειδικότητας Ηλεκτρονικού Υπολογιστικού Συστήματος .

- Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών θέση μία (1), προσωποπαγής.

Εκτός των ανωτέρω θέσεων διαβαθμίζεται εκτός βαθμολογικής κλίμακας κλάδων μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή για τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις ογδόντα (80) στους βαθμούς από Δ έως Α.

Τριάντα τέσσερις (34) από τις θέσεις του Κλάδου αυτού, όταν κενωθούν με την αποχώρηση υπαλλήλων που τις κατέχουν μεταφέρονται και προσαυξάνουν με την ακόλουθη σειρά τους παρακάτω Κλάδους ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δέκα πέντε (15)

β) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις δέκα πέντε (15)

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών μία (1) θέση.

δ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητα Μηχανικών Η/Υ μία (1) θέση.

ε) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής μία (1) θέση.

στ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητα Ηλεκτρονικός Υπολογιστικού Συστήματος μία (1) θέση.

- Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών θέση μία (1) στους βαθμούς από Δ έως Α.

- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ) θέσεις δεκαπέντε (15) στους βαθμούς από Δ έως Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:

- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις επτά (7) στους βαθμούς από Ε έως Β.

Επτά (7) θέσεις του Κλάδου αυτού, όταν κενωθούν με την αποχώρηση υπαλλήλων που τις κατέχουν μεταφέρονται και προσαυξάνουν με την ακόλουθη σειρά τους παρακάτω Κλάδους ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέσεις τρεις (3)

β) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις τέσσερις (4).

- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος, θέσεις δύο (2) εκ των οποίων η μία προσωποπαγής στους βαθμούς από Ε έως Β.

Η μία μη προσωποπαγής θέση του Κλάδου αυτού, όταν κενωθεί με την αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει μεταφέρεται και προσαυξάνει τον Κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Μία (1) θέση Δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Μία (1) θέση Δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στο Εφετείο.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1) προσωποπαγής Ν.1735/87.

Για όσο χρόνο υφίσταται η παραπάνω προσωποπαγής θέση δεν πληρούται ίσος αριθμός θέσεων μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού (άρθρο 20 παρ. 18 Ν. 1735/87).

- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος μία (1) θέση.

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α).

Άρθρο 6
Κατανομή θέσεων

Οι θέσεις που προβλέπονται από το παρόν Προεδρικό Διάταγμα κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Κλάδος ΠΕ Διοικ./Οικονομ.	39	3	42*
Κλάδος ΠΕ Πληρ/κής (Ειδ. Επ. Υπολ.)	1	-----	1
Κλάδος ΠΕ Πληρ/κής (Ειδ. Μηχ. Η/Υ)	1	-----	1
Κλάδος ΠΕ Μηχ/κών (Ειδ. Μηχ/γων-Μηχ/κών)	1	-----	1
Κλάδος ΤΕ Διοικ/κού - Λογ/κού	18	7	25*
Κλάδος ΤΕ Πληρ/κής (Ειδ. Πληρ/κής)	1	-----	1
Κλάδος ΤΕ Πληρ/κής (Ειδ. Ηλ/κός Υπολογιστικού Συστ.)	1	-----	1
Κλάδος ΤΕ Τεχ/κών Εφαρμογών (προσωποπαγής)	1	-----	1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	63	17	80
Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	1	-----	1
Κλάδος ΔΕ Προσ/κού Η/Υ (Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ)	15	-----	15
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	7	-----	7
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος	2	-----	2
Δικηγόροι με έμμισθη εντολή	2	-----	2

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	-----	1
Κλάδος ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητος	1	-----	1
ΣΥΝΟΛΟ:	**155**	**27**	**182**

* Από τις θέσεις του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού μία (1) θέση κατατάσσεται στο βαθμό του Διευθυντού.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Τμήμα Θεσσαλονίκης
Κλάδος ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού, θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις πέντε (5)
2. Γραφείο Πειραιά
Κλάδος ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού, θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις δύο (2)
3. Γραφείο Καβάλας
Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1)
4. Γραφείο Πατρών
Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις δύο (2)
5. Γραφείο Βόλου
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1)
6. Γραφείο Λάρισας
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1)
7. Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης
Κλάδος ΠΕ Διοικ. - Οικονομικού, θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1)
8. Γραφείο Ιωαννίνων
Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1)
9. Γραφείο Σερρών
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1)
10. Γραφείο Πύργου
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1)
11. Γραφείο Ρόδου
Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1)
12. Γραφείο Κομοτηνής
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1)
13. Γραφείο Τρικάλων
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1)
14. Γραφείο Καλαμάτας
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1)
15. Γραφείο Χανίων
Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1)

16. Γραφείο Κοζάνης
Κλάδος ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, θέση μία (1)

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού, ο οποίος :

α) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου και υπογράφει κάθε έγγραφο αυτού.

β) Προσυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών, τις εντολές προς τις Τράπεζες και όλα τα έγγραφα που δεσμεύουν οικονομικά το Ταμείο.

γ) Εισηγείται δε στο ΔΣ του Ταμείου όλα τα θέματα προς συζήτηση και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ.

δ) Υποβάλλει στο ΔΣ πίνακα προσώπων που θα ενεργούν ετήσια τακτική επιθεώρηση των Περιφερειακών Γραφείων για την καλή λειτουργία τους.

Η επιθεώρηση περιλαμβάνει την έρευνα της όλης δράσης της Υπηρεσίας, συντάσσεται δε έκθεση η οποία υποβάλλεται στον Πρόεδρο μέσω της Διεύθυνσης του Ταμείου.

Επίσης υποβάλλει στο ΔΣ πίνακα προσώπων για έλεγχο στις πόλεις της χώρας που δεν υπάρχει Περιφερειακό Γραφείο και υπάγονται στην ασφάλιση του Ταμείου.

2. Στα Τμήματα προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Στο Τμήμα Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Επιστήμης Η/Υ ή Ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ και σε περίπτωση έλλειψης Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Πληροφορικής ή Ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

4. Στο γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται Δικηγόρος με άδεια Δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

5. Στο Τεχνικό Γραφείο προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ - Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων - Μηχανικών.

Άρθρο 8
Κατάταξη προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

α) Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής - Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών.

γ) Στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής - Ειδικότητα Μηχανικών Η/Υ, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ.

δ) Στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών -Ειδικότητα Μηχανολόγων - Μηχανικών οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών -Ειδικότητας Μηχανολόγων - Μηχανικών.

ε) Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

στ) Στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής - Ειδικότητα Πληροφορικής, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Πληροφορικής

ζ) Στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής - Ειδικότητα Ηλεκτρονικού Υπολογιστικού Συστήματος, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Ηλεκτρονικού Υπολογιστικού Συστήματος.

η) Στον κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

θ) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ι) Στον κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τηλεφωνητών.

ια) Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ - Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ - Ειδικότητας Χειριστών Η/Υ.

ιβ) Στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Επιμελητών.

ιγ) Στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος, οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος.

Άρθρο 9
Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων (ΠΣΥΜ) σε θέσεις προσωπικού του Ταμείου

Οργαν. Μονάδες	ΠΕ Δ/κού -Οικ/κού	ΠΕ Πληρ. Επ. Η/Υ	ΠΕ Πληρ. Μηχ. Η/Υ	ΠΕ Μηχαν	ΤΕ Δ/κού - Λογ.	ΤΕ Τεχν. Εφαρμ	ΤΕ Πληροφ.	ΤΕ Πληροφ Η/Υ	ΔΕ Διοικ. Γραμ.	ΔΕ Χειρ Η/Υ	ΔΕ Τηλεφ	ΥΕ Επιμελητών	ΥΕ Προσ Καθ.	ΔΕ Θέσ. Ιδιωτ Δικ.	Σύνολο θέσεων κατά μονάδα
Δ/νση	1														1
Τμήμα Οικ/κού	8				3				4	1					16
Τμήμα Παροχών	10				5				11	1					27
Τμήμα Ασφάλισ.	5				2				15	1					23
Τμήμα Δ/κήςΟργ	4				2				5		1	2	2	1	17
Τμήμα Εσόδων	7				3				17	12		5		1	45
Τμήμα Ελέγχ & Βεβαίωσ	4				3				11						18

Οργαν. Μονάδες	ΠΕ Δ/κού -Οικ/ κού	ΠΕ Πληρ. Επ. Η/Υ	ΠΕ Πληρ. Μηχ. Η/Υ	ΠΕ Μη χαν	ΤΕ Δ/κού - Λογ.	ΤΕ Τεχν. Εφαρμ	ΤΕ Πλη- ροφ.	ΤΕ Πλη- ροφ Η/Υ	ΔΕ Διοικ. Γραμ.	ΔΕ Χειρ Η/Υ	ΔΕ Τη- λεφ	ΥΕ Επι με- λη- τών	ΥΕ Προσ Καθ.	ΔΕ Θέσ. Ιδιωτ Δικ.	Σύνολο θέσεων κατά μονάδα
Τμήμα Μηχανογ.		1	1				1	1							4
ΤεχνΓρα				1		1									2
ΣΥΝΟΛΟ	39	1	1	1	18	1	1	1	63	15	1	7	2	2	153

Άρθρο 10
Καταργούμενες διατάξεις

Από την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 357/1998 (ΦΕΚ 239/23.10.1998 Τ.Α.).

Στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Απριλίου 2003

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Σ. ΜΠΕΝΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ρ. ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.0544/14/ΑΣ 210/Μ.5284 (4)

Ανακοίνωση για την θέση σε ισχύ της "Συνολικής Τεχνικής Συμφωνίας (C.T.A.) μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Ηνωμένων Πολιτειών της Αμερικής". (Βρυξέλλες, 13.6.2001).

Το Υπουργείο Εξωτερικών ανακοινώνει ότι η Συνολική Τεχνική Συμφωνία (C.T.A.) μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Ηνωμένων Πολιτειών της Αμερικής που υπογράφηκε στις Βρυξέλλες στις 13 Ιουνίου 2001 και η οποία κυρώθηκε από την Χώρα μας με τον Νόμο 3108/2003 ο οποίος δημοσιεύθηκε στο Φύλλο Εφημερίδος της Κυβερνήσεως 32, τεύχος Α΄, της 10 Φεβρουαρίου 2003, τέθηκε σε ισχύ σύμφωνα με το άρθρο 41 παρ 2 αυτής στις 8 Απριλίου 2003.

Αθήνα, 11 Απριλίου 2003

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Ε.Ν.Υ. κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΑΤΡΩΝΑΣ

Αριθ. Φ.0544/4/ΑΣ255/Μ.5415 (5)

Ανακοίνωση για την θέση σε ισχύ της "Συμφωνίας μεταξύ του Υπουργείου Γεωργίας της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κρατικής Διοίκησης Δασών της Λαϊκής Δημοκρατίας της Κίνας για συνεργασία στον τομέα της δασοπονίας". (Πεκίνο, 3.6.2002).

Το Υπουργείο Εξωτερικών ανακοινώνει ότι η Συμφωνία μεταξύ του Υπουργείου Γεωργίας της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κρατικής Διοίκησης Δασών της Λαϊκής Δημοκρατίας της Κίνας για συνεργασία στον τομέα της δασοπονίας που υπογράφηκε στο Πεκίνο στις 3 6.2002 και κυρώθηκε από την Χώρα μας με τον 3117/2003 Νόμο ο οποίος δημοσιεύθηκε στο 52 Φύλλο Εφημερίδος της Κυβερνήσεως, τεύχος Α΄, της 4 Μαρτίου 2003, τέθηκε σε ισχύ, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 7 αυτής, την 21 Απριλίου 2003.

Αθήνα, 5 Μαΐου 2003

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Ε.Ν.Υ. κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΑΤΡΩΝΑΣ

Αριθ. Φ. 0544/12/ΑΣ 237/Μ.5382 (6)

Ανακοίνωση για την θέση σε ισχύ της "Συμφωνίας Ελλάδος - Λεττονίας για τις θαλάσσιες μεταφορές" (Αθήνα, 27.3.2002).

Το Υπουργείο Εξωτερικών ανακοινώνει ότι η Συμφωνία μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Δημοκρατίας της Λεττονίας για τις θαλάσσιες μεταφορές που υπογράφηκε στην Αθήνα στις 27 Μαρτίου 2002 και κυρώθηκε από την Χώρα μας με τον 3101/2003 Νόμο ο οποίος δημοσιεύθηκε στο 21 Φύλλο Εφημερίδος της Κυβερνήσεως, τεύχος Α΄, της 29 Ιανουαρίου 2003, θα τεθεί σε ισχύ σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 20 αυτής στις 14 Μαΐου 2003.

Αθήνα, 24 Απριλίου 2003

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Ε.Ν.Υ. κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΑΤΡΩΝΑΣ

Αριθ. Φ. 0544/6/ΑΣ 235/Μ.5359 (7)

Ανακοίνωση για την θέση σε ισχύ της "Συμφωνίας μεταξύ του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Υπουργείου Άμυνας της Ουκρανίας για συνεργασία στο στρατιωτικό πεδίο" (Αθήνα, 6.10.1997).

Το Υπουργείο Εξωτερικών ανακοινώνει ότι η Συμφωνία μεταξύ του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Υπουργείου Άμυνας της Ουκρανίας για συνεργασία στο στρατιωτικό πεδίο που υπογράφηκε στην Αθήνα στις 6 Οκτωβρίου 1997 και κυρώθηκε από την Χώρα μας με τον 3102/2003 Νόμο ο οποίος δημοσιεύθηκε στο 22 Φύλλο Εφημερίδος της Κυβερνήσεως, τεύχος

Α΄ της 29 Ιανουαρίου 2003, τέθηκε σε ισχύ σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 7 αυτής στις 15 Απριλίου 2003.

Αθήνα, 24 Απριλίου 2003

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Ε.Ν.Υ. κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΑΤΡΩΝΑΣ

Αριθ. Φ.0544/9/ΑΣ 223/Μ.5274 (8)

Ανακοίνωση για την θέση σε ισχύ της "Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Μάλτας στον τομέα της πολιτικής προστασίας" (Βαλέττα, 24.5.2001).

Το Υπουργείο Εξωτερικών ανακοινώνει ότι η Συμφωνία μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Μάλτας στον τομέα της πολιτικής προστασίας που υπογράφηκε στη Βαλέττα στις 24 Μαΐου 2001 και κυρώθηκε από την Χώρα μας με τον Νόμο 3081/2002 ο οποίος δημοσιεύθηκε στο Φύλλο Εφημερίδος της Κυβερνήσεως 315, τεύχος Α΄, της 16 Δεκεμβρίου 2002, τέθηκε σε ισχύ, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 16 παραγρ. 1 αυτής, την 8η Απριλίου 2003.

Αθήνα, 18 Απριλίου 2003

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Ε.Ν.Υ. κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΑΤΡΩΝΑΣ

Αριθ. Φ.0544/14/ΑΣ 228/Μ.5320 (9)

Ανακοίνωση για την θέση σε ισχύ του "Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ της Διπλωματικής Ακαδημίας του Υπουργείου Εξωτερικών της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Εκπαιδευτικού Κέντρου Εξωτερικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών της Δημοκρατίας της Τουρκίας" (Αθήνα, 8.11.2001).

Το Υπουργείο Εξωτερικών ανακοινώνει ότι το Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ της Διπλωματικής Ακαδημίας του Υπουργείου Εξωτερικών της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Εκπαιδευτικού Κέντρου Εξωτερικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών της Δημοκρατίας της Τουρκίας που υπογράφηκε στην Αθήνα στις 8 Νοεμβρίου 2001 και κυρώθηκε από την Χώρα μας με τον Νόμο 3110/2003 ο οποίος δημοσιεύθηκε στο Φύλλο Εφημερίδος της Κυβερνήσεως 39, τεύχος Α΄, της 19 Φεβρουαρίου 2003, τέθηκε σε ισχύ, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 6 αυτού, την 10η Απριλίου 2003.

Αθήνα, 18 Απριλίου 2003

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Ε.Ν.Υ. κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΑΤΡΩΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ